PASSEPORT : REMISE DU TITRE HORS DU CONSULAT

Les nouvelles modalités pratiques de remise du passeport hors du consulat n'ont aucune incidence sur la procédure d'enregistrement de la demande et de délivrance du titre, qui demeure de la seule compétence de l'autorité diplomatique et consulaire. Elles viennent compléter la procédure actuelle de remise au poste diplomatique ou consulaire, le demandeur pouvant dorénavant choisir, lors du dépôt de sa demande, l'une des trois autres options suivantes:

- remise à l'occasion d'une tournée consulaire ;
- remise dans un poste à gestion simplifiée ;
- remise par l'intermédiaire d'un consul honoraire habilité.

A. Remise du passeport par un agent du poste consulaire l'ayant délivré, à l'occasion d'une tournée consulaire

- Procédure de remise du titre

En l'absence de dispositifs de recueil mobiles, la remise des passeports se fait sans contrôle informatique des données du passeport (bande MRZ, puce, empreintes). Il convient de :

- S'assurer, au vu de la photographie imprimée sur le titre, que la personne qui se présente en est bien le titulaire. Ce dernier, quel que soit son âge, devra donc comparaître personnellement sur le lieu de la tournée pour le retirer ;
- Faire signer le passeport par son titulaire ou par la personne exerçant l'autorité parentale lorsqu'il s'agit d'un mineur ;
- Faire signer par cette même personne l'attestation de remise annexée au passeport. Celle-ci doit également être renseignée et signée par l'agent consulaire ;
- Remettre le passeport à son titulaire, ainsi que le volet de l'attestation lui revenant ;
- Conserver le volet de l'attestation réservé à l'administration, le cas échéant avec l'ancien titre, à des fins d'enregistrement dans l'application TES dès le retour au poste.

- Procédure d'enregistrement à respecter dès le retour au poste

Dans l'attente d'améliorations techniques, il convient de suivre la procédure de « remise d'office », prévue en cas de défaillance technique. Ainsi, dès le retour au poste, un courriel doit être adressé à l'assistance DFAE (assistance.dfae@diplomatie.gouv.fr) pour l'informer de la remise du titre à son titulaire, ce qui permettra une régularisation informatique du statut du titre.
Ce courriel doit préciser :

- L'intitulé du poste ;
- le nom et le prénom du demandeur ;
- le numéro de demande TES ;
- le numéro du passeport délivré ;
- le motif de la remise d'office.

A terme, certains postes disposeront de dispositifs de recueil mobiles afin de faciliter la remise des titres aux usagers lors des tournées consulaires.

B. Remise du passeport par un poste à gestion simplifiée

- Acheminement des titres

L'acheminement des titres ne peut être organisé directement depuis l'Imprimerie Nationale vers les PGS. Il revient ainsi au poste de rattachement d'organiser leur expédition selon le mode d'acheminement habituel du courrier administratif.

- Remise des titres et enregistrement par un poste ne disposant pas de dispositif de recueil

La procédure de remise et d'enregistrement est la même que celle prévalant pour les tournées consulaires. Le volet de l'attestation réservé à l'administration ainsi que, le cas échéant l'ancien titre, sont adressés au poste consulaire de rattachement à des fins d'enregistrement dans l'application TES.

- Remise des titres et enregistrement par un poste disposant d'un dispositif de recueil

Les PGS qui ont été équipés d'un DR en raison de leur compétence en matière de délivrance de passeport d'urgence prochainement pris en charge dans TES, peuvent procéder normalement à la remise sous TES en se référant au mode d'emploi TES.

C. Remise du passeport par un consul honoraire spécialement habilité

- Acheminement des titres

Prévoir le schéma d'acheminement des passeports vers les consulats à gestion simplifiée qui souhaitent utiliser ce nouveau dispositif de remise des passeports ainsi que vers les consuls honoraires qui sont habilités par arrêté.

L'acheminement devra être rapide et sécurisé et pourra être intégré dans le mode d'acheminement actuel du courrier administratif entre le poste et les consulats honoraires et/ou les consulats à gestion simplifiée.

- Stockage des titres pour remise à leur titulaire

Les titres doivent être conservés dans des coffres-forts dont l'accès est réservé au seul personnel de l'agence consulaire.

- Remise des titres à leur titulaire et enregistrement de la remise

La procédure de remise et d'enregistrement est ensuite la même que celle prévalant pour les tournées consulaires. Le volet de l'attestation réservé à l'administration ainsi que, le cas échéant l'ancien titre, sont adressés au poste consulaire à des fins d'enregistrement dans l'application TES.

Le 9 août 2010

Odile SOUPISON
Directrice-adjointe des Français à l'Etranger
et de l'administration consulaire